

SECCIÓN QUINTA

Núm. 5094

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

Oficina de Recursos Humanos

DECRETO de la Concejalia delegada de Personal por el que se convocan procesos selectivos para el ingreso y provisión de plazas/integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2 de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 15 de diciembre de 2022, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2022; acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 11 de mayo de 2023, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2023, y acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 13 de junio de 2024, de aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2024, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 21 de junio de 2023; acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, resuelvo convocar procesos selectivos para la provisión de plazas integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2 de la plantilla de personal funcionario, mediante ingreso por el turno libre ordinario y los turnos libres de reserva, y el sistema selectivo de oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases que se adjuntan.

OEP-2022-2023-2024.

TL-C2.

OPO-24.

B A S E S

Primera. — Normas generales.

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de las plazas que a continuación se relacionan e identificadas en el anexo plazas, mediante ingreso por el turno libre ordinario (TLO), turno libre de reserva para personas con discapacidad física o sensorial (TLRDIS), turno libre de reserva para personas transsexuales (TLRTRAN) y turno libre de reserva para mujeres víctimas de violencia de género (TLRVGEN), pertenecientes a la plantilla de personal funcionario e integradas en el grupo/subgrupo de clasificación profesional C2.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

—102 plazas de auxiliar administrativo (OEP/2022-2023-2024) (87 TLO, 12 TLRDIS, 3 TLRVGEN) (convocatoria conjunta).

Las indicadas plazas serán objeto de ampliación, hasta un total de diez plazas que acrecentarán a las del TLO.

Asimismo, las señaladas plazas serán objeto de ampliación, hasta un total de otras dos plazas que acrecentarán a las del TLO (declaradas desiertas convocatorias precedentes).

Total de plazas de auxiliar administrativo: 114.



ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

—3 plazas de auxiliar de clínica (OEP/2022-2024) (3 TLO).

—4 plazas de oficial carpintero (OEP/2022-2024) (4 TLO).

—6 plazas de oficial guardallaves (OEP/2022-2024) (6 TLO).

Las indicadas plazas serán objeto de ampliación, hasta un total de una plaza que acrecentará a las del TLO.

Total de plazas de oficial guardallaves: 7.

—8 plazas de oficial planta potabilizadora (OEP/22-23-24) (7 TLO 1 TLRTRAN) (convocatoria conjunta).

Las indicadas plazas serán objeto de ampliación, hasta un total de una plaza que acrecentará a las del TLO.

Total de plazas de oficial planta potabilizadora: 9.

En las plazas previstas para varios turnos, las personas aspirantes solo podrán participar en uno de ellos, debiendo especificar en su solicitud de participación el turno de acceso por el que se opta. Dicha opción vincula a la persona aspirante, no pudiendo modificarla una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. Será propuesta para su exclusión del procedimiento selectivo aquella persona aspirante que presente solicitud de participación para dos de los turnos.

Las plazas no cubiertas por los turnos de reserva se acumularán al turno libre ordinario.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición, en el que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar el proceso selectivo.

Una vez finalizada la oposición, las personas candidatas propuestas funcionarias/os en prácticas deberán superar un período de prácticas y prueba, así como cursar las acciones formativas que se programen para el personal de nuevo ingreso.

1.3. El lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio se publicará en el BOPZ.

Advertir que la realización del primer ejercicio de todas las plazas previstas en estas bases podrá ser objeto de celebración el mismo día y hora.

1.4. Los programas que han de regir los procesos selectivos son los establecidos en el anexo I que se acompaña a las presentes bases.

1.5. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos, o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

1.6. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios, sito en el edificio Seminario (Vía Hispanidad, 20).



Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, cuya dirección es www.zaragoza.es, así como en el número de teléfono de información municipal 010.

1.8. Según lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, informar que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos serán utilizados para la gestión de las solicitudes y posterior participación en el proceso selectivo (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. La unidad responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario (Vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en:

<http://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680>

DATOS DE CONTACTO DPD: Ayuntamiento de Zaragoza (plaza del Pilar, 18, planta 3.ª, Casa Consistorial, 50003 Zaragoza), o en la dirección de correo electrónico:

dpd@zaragoza.es

De acuerdo a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para este proceso selectivo serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza a través de la Oficina de Recursos Humanos, y le informamos de que la finalidad del tratamiento de sus datos, es ser utilizados, para la gestión de su solicitud y posterior tramitación dentro de la participación en el proceso selectivo organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. Asimismo, serán utilizados posteriormente en el marco del cumplimiento de su relación laboral/funcionarial en gestiones relativas a materias de personal, y cuando así lo requiera la legislación vigente, el interés público o el ejercicio de poderes públicos.

Los asuntos relacionados con la legitimación, procedencia, destinatarios, período de conservación y el ejercicio de derechos están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en la página web:

www.zaragoza.es/oferta

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. *REQUISITOS GENERALES* (turno libres ordinario y libre de reservas):

a) **NACIONALIDAD:** Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) **EDAD:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) **TITULACIÓN:** Estar en posesión o en condiciones de obtener un título académico oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalentes a efectos profesionales.

• **Oficial carpintero:** Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Madera, Mueble y Corcho del nivel 1 o superior, o Formación Profesional de la familia de Madera Mueble y Corcho.



Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

- Oficial guardallaves: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Electricidad y Electrónica del nivel 1 o superior, o certificado profesional Energía y Agua del nivel 1 o superior, o Formación Profesional de la familia de Energía y Agua, o de la familia de Electricidad y Electrónica, o de la familia de Edificación y Obra Civil.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

- Oficial planta potabilizadora: Además, estar en posesión del certificado de profesionalidad de la familia profesional de Electricidad y Electrónica del nivel 1 o superior, o certificado profesional Energía y Agua del nivel 1 o superior, o Formación Profesional de la familia de Energía y Agua, o de la familia de Electricidad y Electrónica, o de la familia de Edificación y Obra Civil.

Este certificado de profesionalidad deberá poseerse en la fecha de la realización del primer ejercicio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) COMPATIBILIDAD FUNCIONAL: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) HABILITACIÓN: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) TASA: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.1.2. REQUISITO ESPECÍFICO PARA EL TURNO LIBRE DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA O SENSORIAL:

—Poseer una discapacidad física o sensorial, así como que el grado de discapacidad reconocido sea igual o superior al 33%.

2.1.3. REQUISITO ESPECÍFICO PARA EL TURNO LIBRE DE RESERVA PARA PERSONAS TRANSEXUALES:

—Tener la condición de persona transexual.

2.1.4. REQUISITO ESPECÍFICO PARA EL TURNO LIBRE DE RESERVA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO:

—Tener reconocida la condición legal de víctima de violencia contra la mujer.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base (excepto los certificados de profesionalidad que deberán poseerse en fecha de realización del primer ejercicio) deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada (autoliquidación).

El modelo de instancia se encuentra a disposición de las personas aspirantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, en el «Portal de Oferta de Empleo»:

www.zaragoza.es/oferta

3.2. Con el fin de acreditar la discapacidad física o sensorial, las personas aspirantes deberán aportar alternativamente (uno de los dos) junto a la instancia de participación:

a) Copia de la resolución administrativa o certificado dictado y expedido por los órganos competentes del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, u órgano competente de otra comunidad autónoma, o del departamento ministerial competente de la Administración General del Estado en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.



b) Copia de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad, para discapacitadas o discapacitados residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón ajustada a la Orden de 13 de noviembre de 2009, del Departamento de Servicios Sociales y Familia, o norma posterior que la sustituya.

Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la tarjeta acreditativa.

Las personas aspirantes discapacitadas derivadas del reconocimiento de una pensión de incapacidad en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los que lo sean por ser pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, deberán aportar la resolución administrativa o certificado acreditativo de tales situaciones conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Todos los documentos requeridos en los puntos precedentes que se aporten para acreditar la discapacidad deberán ser originales o copias compulsadas/cotejadas.

Con carácter previo a la aprobación de la lista de personas admitidas y excluidas, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá verificar el cumplimiento por parte de las personas aspirantes de los requisitos de participación establecidos en la base segunda, en particular la capacidad funcional de una persona aspirante para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por los funcionarios o funcionarias integradas en las plazas objeto de las presentes bases, pudiendo recabar a tal fin información complementaria del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

3.3. Asimismo, las personas aspirantes que se presenten por el turno de reserva para discapacitados podrán, en su caso, solicitar en escrito adjunto a la instancia de participación y demás documentos exigidos, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

Las adaptaciones de tiempo deberán ajustarse a lo previsto en la Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, del Ministerio de la Presidencia, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad o norma legal posterior que la sustituya.

Las adaptaciones de medios que podrán solicitarse serán: colocación en primeras filas, mesa adaptada, aumento del nivel de iluminación, preguntas de examen u otro material ampliados en tamaño o en alto contraste, transcripción en sistema «Braille» u otro análogo, uso de máquinas de escribir en sistema «Braille», uso de medios para ampliar la imagen, disponibilidad de equipos de frecuencia modulada, ordenador provisto de telulupa o lupa televisión, necesidad de alimentación eléctrica para ayudas técnicas para la comunicación, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados.

El Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención y Salud Laboral, podrá ponerse en contacto con los aspirantes con discapacidad siempre y cuando figuren los datos telefónicos (preferentemente teléfonos móviles), correo electrónico y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar mayor información sobre las adaptaciones necesarias.

El tribunal de selección, a la vista de las solicitudes de adaptación y conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, concederá o denegará las adaptaciones de tiempo y medios solicitados.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el tribunal de selección deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

3.4. Con el fin de acreditar la condición de persona transexual, las personas aspirantes deberán aportar junto a la instancia de participación copia o certificación de la resolución del Registro Civil que haya acordado la rectificación de la mención registral del sexo de la persona candidata.



3.5. Para acreditar la condición de mujer víctima de violencia de género, las personas aspirantes deberán aportar junto a la instancia de participación, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una Orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

3.6. La instancia de participación normalizada (autoliquidación) junto y según proceda el documento acreditativo de pago de la tasa por derechos de examen y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna, deberán presentarse exclusivamente, a través de medios telemáticos conforme a las instrucciones e itinerario que se indica a través de la siguiente dirección:

www.zaragoza.es/contenidos/oferta/tramitacion-electronica.pdf

3.7. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.8. Las tarifas que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal número 11 (epígrafe XI).

A las tarifas que corresponda abonar serán de aplicación las siguientes exenciones:

- Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
- Personas desempleadas con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.
- Personas víctimas de terrorismo.
- Personas víctimas de violencia de género.
- Personas miembros de familias numerosas de categoría especial.

Las bonificaciones a las tarifas que corresponda satisfacer, la forma de acreditación de todas las exenciones y bonificaciones, así como para todo lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo indicando en la citada Ordenanza fiscal número 11, epígrafe XI, tasa por derechos de examen.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa deberá realizarse a través del impreso de solicitud/autoliquidación en las entidades Bantierra, BBVA, Banco Santander, CaixaBank, Ibercaja, o en la Caja Municipal.

Asimismo, podrá efectuarse pago telemático mediante certificado digital, que se realizará al cumplimentarse el modelo normalizado de instancia.

3.9. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la persona aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.10. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza.

3.11. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias de veinte días naturales.

3.12. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.



Cuarta. — *Admisión y exclusión de personas aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Concejalía delegada de Personal dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOPZ y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas/os y excluidas/os, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la página web municipal.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas del proceso selectivo.

Si, en su caso, se presentan reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar las listas definitivas.

4.2. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante de los listados de personas aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Concejalía delegada de Personal, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por la/el presidenta/e, la/el secretaria/o y cuatro vocales.

En el caso que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección, salvo los que ejerzan la función de Secretaría, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización de los ejercicios y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o que tendrá voz, pero no voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los vocales titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el BOPZ. La designación de las presidencias y secretarías se determina en el anexo II.

Los miembros de los tribunales calificadores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Concejalía delegada de Personal, tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

CON P O B

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el respectivo tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del respectivo tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de la Concejalía delegada de Personal y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019, de la Consejería delegada del Área de Servicios Públicos y Personal.

Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en el Decreto de 12 de febrero de 2019, de la Consejería delegada del Área de Servicios Públicos y Personal.

El respectivo tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de los ejercicios.

5.10. En los supuestos de ausencia de la Presidencia, titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen o finalice el desempeño efectivo de los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio del proceso selectivo.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

5.16. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.17. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.



El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopten cada uno de los tribunales de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

5.18. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Concejalía delegada de Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.19. El tribunal calificador que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo (oposición) y forma de calificación.*

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal.

A) Auxiliar administrativa/o, oficial carpintero, oficial guardallaves y oficial planta potabilizadora.

El proceso selectivo consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que a continuación se detallan:

A.6.1. *PRIMER EJERCICIO:* Comprende la realización conjunta (mismo día de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, la segunda inmediatamente a continuación de la primera).

PRIMERA PRUEBA: Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Para la realización de la primera prueba, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cincuenta y cinco minutos.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación con las materias contenidas en el anexo I.

La primera prueba del primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

- En cualquier caso, la puntuación total se calculará del siguiente modo:

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \text{Nº respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{Nº respuestas erróneas} \right)$$

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—2056 candidatos en auxiliar administrativo (1786 TLO, 216 TLRDIS y 54 TLRVGEN (convocatoria conjunta).

—114 candidatos en oficial carpintero (114 TLO).

—168 candidatos en oficial guardallaves (168 TLO).

—203 candidatos en oficial planta potabilizadora (180 TLO y 23 TLRTRAN).

El número máximo de candidatos que pueden superar esta prueba podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación de la segunda prueba (primer ejercicio).

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

La publicación de las calificaciones de la primera prueba se hará de forma conjunta con las calificaciones de la segunda prueba.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en contestar a dos supuestos teórico-prácticos con diez preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo I que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.



Para la realización de la segunda prueba, las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de treinta minutos.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

La segunda prueba del primer ejercicio, será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado la primera prueba.

Se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 2,5 puntos para superar la prueba.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

- En cualquier caso, la puntuación total se calculará del siguiente modo:

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \text{Nº respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{Nº respuestas erróneas} \right)$$

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 2,5 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—226 candidatos en auxiliar administrativo. (196 TLO, 24 TLRDIS y 6 TLRV-GEN) (convocatoria conjunta).

—13 candidatos en oficial carpintero.

—18 candidatos en oficial guardallaves.

—22 candidatos en oficial planta potabilizadora. (20 TLO y 2 TLRTRAN) (convocatoria conjunta).

El número máximo de candidatos que pueden superar esta prueba podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas del proceso selectivo.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.



Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

A.6.2. SEGUNDO EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/O:

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de treinta minutos a un supuesto práctico relacionado con las funciones de la plaza y con las materias establecidas en el anexo bis que comprende los epígrafes orientativos que deben ser suficiente conocidas para dar respuesta al supuesto, utilizando las aplicaciones informáticas LibreOffice Writer y LibreOffice Calc.

La parte del supuesto práctico que se refiera a uso de la aplicación informática «LibreOffice Calc» se formulará a nivel básico.

Tanto la aplicación LibreOffice Writer como la LibreOffice Calc serán las integradas en LibreOffice 7.6.7 o versión estable en vigor, en plataforma Windows, versión en vigor.

Para la realización del ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su ejecución.

En este ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, y en él se podrán evaluar aspectos como la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos, el conocimiento y funciones de las aplicaciones, y en definitiva la preparación del aspirante en relación a las funciones del puesto de trabajo.

El tribunal de selección determinará en el marco de lo establecido en los párrafos precedentes el contenido y las condiciones de forma y estructura del supuesto práctico, y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio, debiendo éstos seguir con exactitud la forma, y estructura que se demande.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos para superar el ejercicio.

A.6.2.bis. SEGUNDO EJERCICIO DE LAS OPOSICIONES DE OFICIAL CARPINTERO, OFICIAL GUARDALLAVES Y OFICIAL PLANTA POTABILIZADORA.

Consistirá en la realización de aquella prueba o pruebas prácticas que determine el tribunal de selección antes del inicio del ejercicio, relacionada/s con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o a las materias establecidas en los temarios que se adjuntan a las presentes bases.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de las pruebas prácticas que se planteen.

El tribunal de selección determinará las condiciones de forma, estructura, valoración y tiempo de la prueba o pruebas que se planteen realizar y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos para superar el ejercicio.

A.6.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 20 puntos.

En el acta/s de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante.

B) Auxiliar de clínica.

El proceso selectivo consistirá en la realización conjunta (mismo día) de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, el segundo inmediatamente a continuación del primero y que se detallan a continuación:

B.6.1. *PRIMER EJERCICIO*: Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

Para la realización del primer ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cincuenta y cinco minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el anexo I.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

- En cualquier caso, la puntuación total se calculará del siguiente modo:

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \text{Nº respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{Nº preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{Nº respuestas erróneas} \right)$$

Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

El tribunal, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes presentadas y el nivel de conocimientos de los mismos, sin conocer la identidad de los opositores decidirá cuál será la nota de corte para superar esta prueba, que en ningún caso podrá ser inferior a 5 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

La nota de corte se fijará de tal forma que solo superen esta prueba los candidatos que obtengan las mejores calificaciones y cuyo número máximo será el que seguidamente se indica:

—97 candidatos en el caso de auxiliar clínica.

El número máximo de candidatos que pueden superar esta prueba podrá ampliarse en el caso de que varios opositores obtengan la nota de corte fijada por el tribunal.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas y no se procederá a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la



plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

La publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio.

B.6.2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en contestar a cuatro supuestos teórico-prácticos con cinco preguntas por supuesto, relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo I que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas.

Para la realización del segundo ejercicio las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de treinta minutos.

En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación al desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{N}^{\circ} \text{ preguntas a valorar}}$$

Las respuestas en blanco no penalizan.

- Cada respuesta errónea penalizará a razón de descontar:

$$\frac{\text{Nota máxima}}{\text{N}^{\circ} \text{ preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4}$$

- En cualquier caso, la puntuación total se calculará del siguiente modo:

$$\left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{N}^{\circ} \text{ preguntas a valorar}} \times \text{N}^{\circ} \text{ respuestas acertadas} \right) - \left(\frac{\text{Nota máxima}}{\text{N}^{\circ} \text{ preguntas a valorar}} \times \frac{1}{4} \times \text{N}^{\circ} \text{ respuestas erróneas} \right)$$



Las calificaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es: cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5 el tercer decimal se incrementará en una unidad y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5 el tercer decimal no se modifica.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador ordenará publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

A partir del día siguiente al de la publicación de la plantilla definitiva, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones/impugnaciones de pregunta/s que, habiendo sido impugnada/s en el trámite de alegaciones a la plantilla provisional, haya/n sido estimada/s por el tribunal de selección, en el sentido de anular la/s pregunta/s o modificar la respuesta dada como correcta en la plantilla provisional, y en consecuencia se manifieste desacuerdo con la citada estimación por los motivos que oportunamente se aleguen.

Salvo el supuesto previsto en el párrafo precedente, serán inadmitidas las alegaciones/impugnaciones a preguntas de la plantilla definitiva, por cuanto las mismas deben ser formuladas en el trámite concedido al efecto tras la aprobación de la plantilla provisional.

Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

B.6.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 20 puntos.

En el acta/s de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante.

Séptima. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Concejalía delegada de Personal, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

7.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso



solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

7.3. Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ.

7.4. Una vez finalizada la oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios, y en sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en el «Portal de Oferta de Empleo»:

www.zaragoza.es/oferta

7.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio y en segundo lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si esto no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base cuarta.

7.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas más las previstas para la ampliación, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y las ampliaciones previstas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, o resulten las personas aspirantes de nacionalidad no española calificadas en la prueba de conocimiento y comprensión de idioma español como «no apta/o» la Concejalía delegada de Personal podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

7.7. En el supuesto de que alguno de las personas aspirantes de los turnos libres de reserva para personas con discapacidad superase todos los ejercicios del proceso selectivo, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general (turno libre ordinario), será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general (turno libre ordinario).

Octava. — Presentación de documentos, prueba de conocimiento de idioma español y reconocimiento médico.

8.1. Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de personas aspirantes aprobadas y propuestas, aportarán a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.



Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.1.a, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo y que no posean la nacionalidad española deberán realizar con carácter previo a la propuesta de nombramiento, una prueba de conocimiento y comprensión del idioma español que se calificará como «apta/o» o «no apta/o».

En el caso de ser declarado «no apta/o», no podrá ser propuesto para su nombramiento.

Están exentos de la realización de esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera nivel B2, o superior, establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera, modificado por Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, o del Certificado de nivel avanzado en Español para Extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o del título universitario de grado o equivalente en Filología Hispánica o Filología Románica, o quienes hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores en esta Administración Municipal. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellas personas aspirantes que hayan realizado en España, los estudios que haya sido necesario superar para obtener el título alegado para el ingreso en la escala y plaza/categoría profesional convocada.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios, que deberá ser cumplimentado en los términos que se señalan en la base 10.1.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Oficina de Recursos Humanos.

8.2. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Oficina de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá la Concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

8.3. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.



c) Elevar a la Oficina de Recursos Humanos los resultados en forma de «apta/o» o «no apta/o».

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de familia. En ningún caso se publicarán listas de «no aptos» por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

8.4. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese «no apta/o» no podrán ser nombrados, elevándose por la Oficina de Recursos Humanos propuesta de exclusión, que resolverá la Concejalía delegada de Personal, previa audiencia a la persona interesada.

Novena. — *Período de prácticas.*

9.1. Una vez finalizada la oposición, a la vista de la propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas que efectúe el correspondiente tribunal de selección, todas las personas candidatas deberán realizar y superar un período de prácticas de cuatro meses.

9.2. El objeto del período de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del funcionario/a en prácticas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, dotado de la plaza/escala a la que accedan.

9.3. El período de prácticas y prueba estará complementado por la asistencia obligatorio a un curso formativo para personal de nuevo ingreso, cuya organización y gestión se efectuará por el centro de formación municipal del servicio de relaciones laborales.

9.4. Durante el período de prácticas, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas, percibiendo las retribuciones íntegras del puesto de trabajo en la que desempeñe sus funciones y durante este período, no podrán asumir la función de asunción de responsabilidad y suscripción de documentos administrativos y/o técnicos.

9.5. El período de prácticas se desarrollará mediante el desempeño del puesto de trabajo elegido para cada uno de las personas candidatas. La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con carácter previo al nombramiento como funcionaria/o en prácticas.

9.6. Una vez elegido por la persona candidata el puesto de trabajo, se procederá a designar dos tutores (titular y suplente) de la misma que, una vez finalizado el período de prácticas emitirán un informe preceptivo en el que deberán expresar la superación o no de las prácticas, así como la motivación que corresponda. El informe deberá ser remitido a la comisión evaluadora en el plazo improrrogable de tres días hábiles, una vez finalizado el período de prácticas.

9.7. Finalizado el período de prácticas, la evaluación del mismo se realizará por una comisión evaluadora compuesta por la/el jefa/e de la Oficina de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue, la/el jefa/e del Servicio de Relaciones Laborales o funcionaria/o en quien delegue y por la/el jefa/e del Servicio de Gestión de Recursos Humanos o funcionaria/o en quien delegue.

A la vista del informe emitido por los tutores, o de aquellos otros datos, informes o actuaciones que resulten procedentes, la comisión de evaluación acordará y declarará la aptitud o no de la funcionaria/o en prácticas.

El acuerdo de la comisión evaluadora, en el caso de declarar «no apta/o» a una funcionaria/o en prácticas, deberá ser motivado y contra el mismo se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Concejalía delegada de Personal.

9.8. Cuando se produzca la declaración de «no apta/o» de algún funcionario en prácticas, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, la Concejalía delegada de Personal podrá requerir al tribunal de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas siempre que hubieren superado la totalidad de los ejercicios o pruebas, para su posible nombramiento como funcionaria/o en prácticas.

9.9. La persona declarada «no apta/o» podrá ser integrada en la correspondiente lista de espera, a la vista del informe emitido por el tutor y demás informes que puedan emitirse, procediendo a su no integración, cuando de lo actuado se infiera una manifiesta insuficiencia para el desempeño de la plaza.



9.10. No deberán realizar el período de prácticas aquellas personas candidatas que, propuestas por el tribunal de selección hubieren prestado servicio previo en idéntica plaza a la que acceden durante un período mínimo de un tres años dentro de los últimos cinco años, y hayan obtenido el mismo puesto de trabajo que hubieren desempeñado en el indicado plazo, así como cuando, a juicio de la comisión evaluadora no concurren otras circunstancias que hagan conveniente la realización del período de prácticas. La comisión podrá recabar los informes que sean precisos y que servirán de fundamento a la resolución que se adopta por la misma.

9.11. La no realización y superación del período de prácticas, o, en su caso, renuncia al mismo, determinará que la/el funcionaria/o en prácticas no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera, decayendo en cualquier derecho derivado del proceso selectivo.

No podrán superar el período de prácticas aquellos funcionarios en prácticas que no asistan como mínimo al 80% de las jornadas laborales que correspondan el período de cuatro meses previsto para las prácticas.

Quienes no pudieran realizar el período de prácticas en el período fijado por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada no podrán adquirir la condición de funcionaria/a de carrera y, por tanto, desde la finalización del período de prácticas fijado y no cumplimentado, hasta la efectiva realización del nuevo período de prácticas, no percibirán retribución económica alguna.

La comisión evaluadora, a la vista de las disponibilidades de medios y de racionalidad de la programación de prácticas y acciones formativas, adoptará las medidas oportunas que permitan la realización y superación de las prácticas.

Décima. — *Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión.*

10.1. La Concejalía delegada de Personal procederá al nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera en favor de las personas aspirantes propuestas previa notificación a las personas interesadas y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. De conformidad con las ofertas de empleo público de los años 2021-2022-2023-2024, en el anexo plazas figura la numeración de las plazas ofertadas.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo plazas. Los puestos de trabajo a desempeñar serán los elegidos siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo y al inicio del período de prácticas o prueba y de resultar «apta/o» tendrán carácter definitivo.

Undécima. — *Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.*

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Oficina de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a

ella, hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. En el caso del primer ejercicio, la obtención de una calificación igual o superior a la mitad de los puntos para superar el ejercicio será suficiente para acceder a la lista de espera, aunque no se haya alcanzado la nota de corte fijada por el tribunal.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán de conformidad con la normativa reguladora de la gestión de la Bolsa de Empleo y la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Zaragoza que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

Decimosegunda. — *Impugnación.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

I. C. de Zaragoza, a 5 de julio de 2024. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas Municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Participación ciudadana en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 6. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Referencia a la atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Tema 7. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.



Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Concepto y fases. El silencio administrativo. Ejecución.

Tema 9. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 10. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.

Tema 13. Acceso y selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Funciones del auxiliar de Administración General.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales. Los servicios de prevención.

Tema 16. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 19. Haciendas Locales: ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

Tema 20. Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

ANEXO BIS DE MATERIAS RELACIONADAS CON EL SEGUNDO EJERCICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sistemas operativos para PC. Software libre: conceptos generales, libertades, marco jurídico y licencias. Manejo a nivel de usuario de Windows 11 y distribución Ubuntu 24 de GNU/Linux o versiones en vigor.

Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones. LibreOffice Writer y Calc versión 7.6.7. o versión estable en vigor. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

AUXILIAR DE CLÍNICA

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas Municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Concepto de salud, enfermedad y educación para la salud (programas de salud y calendario vacunal).

Tema 6. Documentación sanitaria y aplicaciones informáticas para la gestión de ficheros de pacientes e historias clínicas (tipos de documentos, utilidades, circuitos de información, archivos).

Tema 7. Gestión de existencias e inventarios y sistemas de almacenaje (elaboración de fichas de almacén, normas de seguridad e higiene en almacenes de centros sanitarios).

Tema 8. Higiene y aseo del enfermo (técnicas de baño asistido, de pacientes encamados, de rasurado para intervención quirúrgica, de recién nacidos y lactantes y cuidados después de la muerte).

Tema 9. Alimentación del paciente y hábitos saludables. Los alimentos: clasificación, higiene y manipulación.

Tema 10. Toma de constantes vitales del paciente. Recogida y transporte de muestras biológicas.

Tema 11. Técnicas de preparación a la exploración médica (materiales médico-quirúrgicos, posiciones anatómicas, pruebas complementarias...).

Tema 12. Principios anatómicos y fisiológicos de sostén y movimiento (movilización, deambulación y traslado).

Tema 13. Principios anatómicos y fisiológicos del aparato cardiovascular y respiratorio (constantes vitales, oxigenoterapia, precauciones).

Tema 14. Administración de medicación por vía oral, rectal y tópica (la conservación y caducidad de los medicamentos, aplicación de termoterapia, crioterapia e hidroterapia).

Tema 15. Anatomía y fisiología del aparato digestivo (dietética, administración y apoyo de comidas a pacientes, sonda nasogástrica, pacientes intubados, alimentación del lactante).

Tema 16. Primeros auxilios (técnicas de reanimación cardiopulmonar básica, asfixias, traumatismos, vendajes e inmovilizaciones...).

Tema 17. Desinfectantes y antisépticos. Limpieza de material e instrumental sanitario; desinfección, asepsia, y esterilización.

Tema 18. Infección hospitalaria y enfermedades susceptibles de aislamiento. Técnicas de higiene y prevención de riesgos laborales.

Tema 19. Humanización de la asistencia (comunicación paciente-sanitario-familia y habilidades sociales).

Tema 20. Unidades de apoyo en atención primaria (rehabilitación, terapia ocupacional, salud mental, conductas adictivas, salud sexual y reproductiva).

OFICIAL CARPINTERA/O

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas Municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

FORO

PARTE SEGUNDA

Tema 5. La madera. Propiedades físicas y mecánicas. El bosque. Partes del árbol. La madera como género al por menor: tala, desmoche, troceo de la madera, defectos de la madera de sierra.

Tema 6. Enfermedades de la madera. Medidas de protección de la madera contra hongos e insectos. Anomalías, defectos y patologías de la madera. Aserrada. Medidas y clasificación.

Tema 7. Secado de la madera. Humedad. Proceso de secado. Secado natural, secado artificial.

Tema 8. Pegamentos. Colas. Procesos en la junta o ensamble del pegamento. Plásticos: termoestables.

Tema 9. Maderas compuestas. Maderas en capas. Tableros compuestos. Materiales aglomerados. Tableros antihumedad.

Tema 10. Tratamientos de superficie. Revestimientos y su empleo. Técnicas para la superficie. Técnicas de aplicación. Técnicas de secado.

Tema 11. Banco de carpintero. Herramientas y aparatos. Herramientas para perforar. Para escoplear. Para serrar.

Tema 12. Máquinas. Sierra mecánica. Cepilladora. Fresadora. Taladradora. Máquinas universales. Lijadoras. Máquinas manuales.

Tema 13. Ensamblados planos. Ensambladoras de esquina de muebles. Uniones de esquina de marco. Ensambladora de bastidores. Marcos y entrepaños.

Tema 14. Dibujo. Elementos fundamentales. Materiales. Normalización. Signos. Proyecciones. Perspectiva.

Tema 15. Mediciones en la construcción. Ordenación de dimensiones en la construcción de edificios. Tolerancias. Medición de huecos de pared.

Tema 16. Puertas. Batientes. Correderas. De vaivén. Plegables y de acordeón. Insonorizantes.

Tema 17. Construcciones de ventanas. Ventanas y puertas de hoja batiente, batiente basculante, batiente levadiza y levadiza de corredera. Ventana de caja. Ventana de hoja giratoria, eje horizontal y vertical. Ventana hoja basculante, eje inferior y superior.

Tema 18. Suelos. Sencillos de tablas. Entarimados de madera machihembrada. Suelo inferior de secado. De parqué. Listones de zócalo.

Tema 19. Tabiques de separación ligeros.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de carpintería. Condiciones de seguridad en el uso de equipos, herramientas y medios auxiliares. Riesgos higiénicos y medidas preventivas.

OFICIAL GUARDALLAVES

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas Municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Red de abastecimiento de Zaragoza. Depósitos de agua de la ciudad. Depósitos de Casablanca, Valdespartera y Academia General Militar, subredes de la ciudad. Ámbitos de actuación. Principales arterias.

OPB

Tema 6. Interpretación de la cartografía del Servicio de Explotación de Redes. Planos de proyectos y planos específicos de guardallaves. Sistema de Información Geográfica.

Tema 7. Teoría y práctica del corte y la restitución del suministro de agua. Protocolo de actuación en una rotura de la red de abastecimiento.

Tema 8. . Conocimientos fundamentales. Conceptos básicos: masa y volumen, densidad, peso y peso específico, caudal y velocidad del agua en las conducciones. Relación entre caudal, velocidad y sección. Unidades. Conversión de unidades. Simbología.

Tema 9. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete, Unidades. Conversión de unidades. Simbología.

Tema 10. Estructura de las conducciones. Elementos de las conducciones: tuberías de fundición, uniones, tuberías de hormigón, uniones, tuberías de fibrocemento, uniones, tuberías de acero, uniones, tuberías de polietileno, uniones, tuberías de PVC, uniones. Pruebas a realizar en la red de conducción de agua.

Tema 11. Válvulas: válvulas. Tipología. Válvulas de compuerta: de cierre elástico, de cierre metal, estanqueidad en ambos sistemas. Descripción de sus componentes. Válvulas de mariposa: de eje excéntrico, de eje cerrado. Utilización de uno u otro sistema. Estanqueidad en ambos tipos. Descripción de sus componentes. Válvulas reductoras de presión: funcionamiento.

Tema 12. Otros elementos auxiliares de la red: hidrantes, desagües, bocas de riego, ventosas, tomas de agua, válvulas de seguridad.

Tema 13. Acometidas domiciliarias de agua potable. Normativa, características, materiales e instalación.

Tema 14. Válvulas eléctricas. Electrónica y mecánica aplicada en actuadores reductores. Corriente eléctrica. Funcionamiento de los motores eléctricos. Introducción al automatismo, descripción del contactor, Elementos de mando. Elementos de protección. Cuadro de maniobras para válvulas motorizadas. Válvulas motorizadas (montaje y ajuste).

Tema 15. Procedimientos para la detección y localización de averías en la red (método acústico, otros métodos).

Tema 16. Funcionamiento general de la red. Escalones de presión. Sectorización.

Tema 17. Instalaciones de riego. Materiales y diferentes elementos que componen la red de riego.

Tema 18. Contador de agua, caudalímetro. Instalación y montaje de los mismos.

Tema 19. Cámaras, arquetas en la red de abastecimiento de agua, nudo tipo para válvulas, trampillos.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en trabajos de guardallaves. Condiciones de seguridad en el uso de equipos y herramientas de trabajo. Riesgos higiénicos y medidas preventivas. Técnicas de rescate en cámaras de la red de abastecimiento. Trabajos en espacios confinados.

OFICIAL DE PLANTA POTABILIZADORA

PARTE PRIMERA

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón: título preliminar, título III y título V.

Tema 2. El municipio. Territorio y población. Régimen de organización de los municipios de gran población. Los recursos de las Haciendas Municipales. El presupuesto de los municipios: contenido, aprobación y ejecución.

Tema 3. Empleados públicos: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal. Régimen disciplinario. Estructura de la función pública local.

Tema 4. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Zaragoza: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

PARTE SEGUNDA

Tema 5. Parámetros más importantes de calidad de un agua. Normativa vigente, Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Orden SSI/304/2013, de 19 de febrero, sobre sustancias para el tratamiento del agua destinada a la producción de agua de consumo humano. Contaminantes orgánicos. Contaminantes metálicos. Bacterias y microorganismos patógenos. Las algas.

Tema 6. El desbaste. Tipos de rejillas de desbaste. La coagulación y floculación del agua: Conceptos. Factores que influyen en la coagulación y floculación. Reactivos para la coagulación y floculación. Dispositivos de preparación, adición mezcla y dosificación de coagulantes y floculantes con el agua. Dosificación de carbón en polvo. Dosificación de dióxido de carbono.

Tema 7. Decantación: concepto. El decantador Accelator: descripción de su funcionamiento. Las purgas. Funcionamiento de las válvulas de purga. Control de fangos en las zonas del Accelator. Sistemas de extracción de fangos y su automatización. Mantenimiento de equipos y de la obra civil.

Tema 8. La filtración: conceptos fundamentales. Esquema general de filtros abiertos y cerrados. Filtración por arena. Filtración con carbón activo. La regulación del caudal circulante por los filtros. Lavado de filtros. Control y automatismo de la filtración y del lavado de los filtros. Mantenimiento de equipos y de la obra civil.

Tema 9. La desinfección de aguas de consumo público: su necesidad. La cloración. Objetivos de la cloración. Factores más importantes que influyen en la desinfección y oxidación por cloro. Las pérdidas de cloro residual en la red de distribución: causas y factores a tener en cuenta. La medida del cloro residual. Cloración por hipoclorito sódico: características y peculiaridades del empleo de hipoclorito sódico. Control y automatismo del almacenamiento y la dosificación.

Tema 10. Circulación de un fluido en canales abiertos y en conductos cerrados. Equipos para la medición del caudal y la presión: tipos, características, instalación y mantenimiento. Relaciones entre la presión la velocidad y la sección de paso de un fluido.

Tema 11. La red de agua potable de Zaragoza: esquema general. Tipos de tuberías y uniones. Las válvulas: tipos, función, características, instalación y mantenimiento. Ventosas: tipos, función, características, instalación y mantenimiento. Accionamiento y automatización de válvulas.

Tema 12. Bombas: tipos de bombas para elevación de aguas, características, funcionamiento y mantenimiento. Disposición y esquema general de bombas, válvulas e instalaciones auxiliares necesarias en una estación de bombeo. Control y automatismo en las estaciones de bombeo. Los depósitos: esquema general de un depósito con sus elementos auxiliares principales. Impermeabilización de depósitos.

Tema 13. Máquinas y herramientas: procesos de mecanizado. Herramientas neumáticas y eléctricas. Uniones mecánicas: tipos, características y uso. Rodamientos: tipos, características y uso. Vibraciones mecánicas en máquinas rotativas.

Tema 14. Tipos de soldadura. Soldadura y corte oxiacetilénicos: campo de aplicación, componentes, manejo y medidas de seguridad. La soldadura por arco eléctrico: principios de funcionamiento, componentes, tipos, medidas de seguridad.

Tema 15. Redes de distribución eléctrica; Reglamento electrotécnico de baja tensión, ITC-BT 6, 7, 8 y 11. Transformadores eléctricos. Dispositivos de corte y protección, REBT ITC-BT 13, 17, 22, 23 y 24. Aparellaje eléctrico: tipos, características y función. Factor de potencia de una instalación eléctrica. Formas de corrección del factor de potencia. Conexión a tierra, REBT ITC-BT-18.

Tema 16. Motores eléctricos: tipos, características, aplicaciones, instalación y mantenimiento. Índice de protección IP: Guía Técnica de aplicación REBT-anexo 1. Mando y control de potencia. Tipos de arranque y conexiones. Equipos auxiliares. Eficiencia energética en los motores eléctricos: Directiva 2005/32/CE y Norma IEC 60034-30, REBT ITC-BT 47.

Tema 17. Equipos neumáticos. Cilindros. Distribuidores. Valvulería. Compresores de aire. Secadores. Esquema general de un sistema de producción de aire comprimido para accionamiento de válvulas e instrumentación. Ventiladores y soplantes.

Tema 18. Automatización industrial. Controladores e instrumentación de campo



en procesos de potabilización y abastecimiento de agua potable. Comunicaciones en una red de autómatas industriales. Sistemas de comunicaciones remotos.

Tema 19. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Zaragoza y en el trabajo de oficial de planta potabilizadora. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 20. Seguridad laboral en los trabajos en alturas. Seguridad laboral en los trabajos en espacios confinados. La figura del recurso preventivo. Seguridad laboral en los trabajos eléctricos. Seguridad en el almacenamiento y transporte de productos químicos.

* **COMÚN A TODOS LOS PROCESOS:** Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exigirse.

ANEXO II

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN

PRESIDENCIA: Don José Luis Serrano Bové, jefe de la Oficina de Recursos Humanos; doña María Pilar Valer López, técnica adjunta de la Oficina de Recursos Humanos; doña Carmen Sancho Bustamante, técnica adjunta de la Oficina de Recursos Humanos; don Felipe Galán Esteban, técnico adjunto de la Oficina de Recursos Humanos; don Ángel Sierra Acín, técnico de la Oficina de Recursos Humanos; doña Jessica Terrén Benítez, jefa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos; don Mateo Olaso Pelayo, jefe del Servicio de Prevención y Salud Laboral; don Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal; doña Mónica Gajón Oliveros, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, y don Gerardo Martínez Calvo, técnico de la Oficina de Recursos Humanos, que podrán actuar indistintamente.

SECRETARÍA: Don Juan Lahoz Lafuente, jefe de la Unidad de Gestión de Personal; doña Yolanda Murillo, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, y doña Belén Acín Yus, técnica de la Oficina de Recursos Humanos, que podrán actuar indistintamente.

ANEXO PLAZAS

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Auxiliar administrativo.

1. 140100002.
2. 140100003.
3. 140100013.
4. 140100018.
5. 140100030.
6. 140100050.
7. 140100058.
8. 140100060.
9. 140100154.
10. 140100233.
11. 140100278.
12. 140100297.
13. 140100308.
14. 140100315.
15. 140100317.
16. 140100318.
17. 140100320.
18. 140100323.
19. 140100325.
20. 140100329.
21. 140100330.
22. 140100332.
23. 140100336.
24. 140100337.



BOFN

25. 140100338.
26. 140100339.
27. 140100340.
28. 140100341.
29. 140100342.
30. 140100346.
31. 140100348.
32. 140100349.
33. 140100353.
34. 140100354.
35. 140100355.
36. 140100356.
37. 140100357.
38. 140100358.
39. 140100359.
40. 140100360.
41. 140100361.
42. 140100362.
43. 140100363.
44. 140100364.
45. 140100367.
46. 140100368.
47. 140100370.
48. 140100371.
49. 140100375.
50. 140100376.
51. 140100377.
52. 140100380.
53. 140100381.
54. 140100383.
55. 140100385.
56. 140100386.
57. 140100387.
58. 140100389.
59. 140100390.
60. 140100391.
61. 140100392.
62. 140100396.
63. 140100397.
64. 140100398.
65. 140100399.
66. 140100400.
67. 140100401.
68. 140100402.
69. 140100403.
70. 140100405.
71. 140100406.
72. 140100407.
73. 140100410.
74. 140100411.
75. 140100412.
76. 140100416.
77. 140100418.
78. 140100419.
79. 140100420.
80. 140100422.
81. 140100423.
82. 140100424.
83. 140100426.



84. 140100435.
85. 140100436.
86. 140100437.
87. 140100438.
88. 140100439.
89. 140100441.
90. 140100442.
91. 140100443.
92. 140100446.
93. 140100447.
94. 140100448.
95. 140100453.
96. 140100456.
97. 140100457.
98. 140100459.
99. 140100460.
100. 140100462.
101. 140100463.
102. 140100467.
103. 140100468.
104. 140100478.
105. 140100482.
106. 140100484.
107. 140100487.
108. 140100488.
109. 140100489.
110. 140100490.
111. 140100493.
112. 140100494.
113. 140100026.
114. 140100046.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Auxiliar de clínica.

1. 540300003.
2. 540300007.
3. 540300017.

Oficial carpintero.

1. 541300001.
2. 541300006.
3. 541300009.
4. 541300010.

Oficial guardallaves.

1. 546200002.
2. 546200003.
3. 546200005.
4. 546200012.
5. 546200016.
6. 546200032.
7. 546200040.

Oficial de planta potabilizadora.

1. 543600002.
2. 543600003.
3. 543600005.
4. 543600008.
5. 543600017.
6. 543600021.
7. 543600023.
8. 543600026.
9. 543600033.